

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FONTI FEDERICO</b>
Indirizzo	VIA DELLA PISANA, 1301 00163 ROMA
Telefono	0665937233
E-mail	ffonti@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/07/1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

04/2022 ➡  
Consiglio Regionale del Lazio

**Servizio Tecnico**

Conferimento incarico di P.O di prima fascia” Gestione e organizzazione sistemi informativi” istituita nell’ambito dell’Area “Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica”

- Si occupa della gestione delle procedure informatiche per l’individuazione delle soluzioni applicative e tecnologiche e per lo sviluppo di sistemi a supporto delle strutture del Consiglio regionale, anche al fine di ottimizzarne l’uso con assunzione di responsabilità in qualità di referente organizzativo e del coordinamento delle predette attività;
- Fornisce assistenza e supporto tecnico informatico di primo livello agli utenti del Consiglio regionale;
- Cura le iniziative di formazione ed addestramento degli utenti dei sistemi informatici del Consiglio;
- Si occupa della gestione e manutenzione dei server del Consiglio regionale, dell’elaborazione delle procedure tecnico-informatiche per l’implementazione dei dati nelle banche dati, consentendo gli accessi alle stesse agli utenti autorizzati, nonché al censimento e al salvataggio e alla conservazione degli stessi in sinergia con LAZIOcrea e con l’Area “Innovazione tecnologica, Transizione al digitale”;
- Si occupa della gestione e manutenzione della connettività di rete, delle postazioni di lavoro e dei servizi di rete;
- È responsabile della gestione, distribuzione e manutenzione dei Sistemi operativi e dei software in uso sulle postazioni di lavoro;
- È responsabile dei sistemi informativi, gestisce progetti complessi con organizzazione di risorse umane e strumentali;
- Cura i rapporti e gli adempimenti tecnici relativi ai collegamenti ed alle integrazioni con i sistemi informatici esterni;
- Nell’ambito delle proprie competenze, gestisce e coordina i rapporti con enti e società in materia di tecnologie applicate ai processi ICT ivi compresa la società in house della Regione;
- Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

04/2019 – 03/2022

Consiglio Regionale del Lazio

Servizio Tecnico Organismi di controllo e garanzia

Conferimento incarico di P.O di prima fascia” Organizzazione e sviluppo procedure informatiche” istituita nell’ambito dell’Area “Informatica”

- Si occupa della gestione delle procedure informatiche per l’individuazione delle soluzioni applicative e tecnologiche e per lo sviluppo di sistemi a supporto delle strutture del Consiglio regionale, anche al fine di ottimizzarne l’uso con assunzione di responsabilità in qualità di referente organizzativo e del coordinamento delle predette attività;
- Fornisce assistenza e supporto tecnico informatico di primo livello agli utenti del Consiglio regionale;
- Cura le iniziative di formazione ed addestramento degli utenti dei sistemi informatici del Consiglio;
- Si occupa della gestione e manutenzione dei server del Consiglio regionale, consentendo gli accessi alle banche dati in essi contenuti agli utenti autorizzati e provvede al salvataggio e alla conservazione degli stessi ed al censimento delle banche dati medesime;
- Si occupa della gestione e manutenzione della connettività di rete, delle postazioni di lavoro e dei servizi di rete;
- E’ responsabile della gestione, distribuzione e manutenzione dei Sistemi operativi e dei software in uso sulle postazioni di lavoro, ivi comprese le tecnologie per la sicurezza informatica;
- E’ responsabile dei sistemi informativi, gestisce progetti complessi con organizzazione di risorse umane e strumentali, cura la progettazione, la pianificazione e l’aggiornamento tecnologico, normativo e scientifico in materia di digitalizzazione ed innovazione dell’amministrazione e della relativa infrastruttura tecnologica;
- Gestisce la transizione digitale e i relativi processi finalizzati alla realizzazione di un’amministrazione digitale e aperta;
- Coordina l’analisi, la progettazione e la realizzazione dei sistemi informativi, definendone l’architettura tecnologica e i criteri di sviluppo;
- Cura i rapporti e gli adempimenti tecnici relativi ai collegamenti ed alle integrazioni con i sistemi informatici esterni;
- Si occupa dell’elaborazione delle procedure tecnico-informatiche per l’implementazione dei dati nelle banche dati del Consiglio regionale;
- Gestisce e coordina i rapporti con enti e società in materia di tecnologie applicate ai processi ICT ivi compresa la società in house della Regione;
- Cura l’evoluzione progettuale tecnologica dell’ICT;
- Si occupa dell’attività di supporto per le funzioni d’ufficio e per i servizi connessi alle tecnologie dell’informatica;
- Cura la direzione esecutiva dei contratti relativi ai beni e servizi ICT di competenza dell’Aula e degli altri Organi Istituzionali;
- Cura la gestione e manutenzione dei server del CED del Consiglio;
- Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

11/2016 – 03/2019

Consiglio Regionale del Lazio

Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Conferimento incarico di P.O “Organizzazione e sviluppo procedure informatiche”

- Si occupa della gestione delle procedure informatiche per l’individuazione delle soluzioni applicative e tecnologiche e per lo sviluppo di sistemi a supporto delle strutture del Consiglio regionale, anche al fine di ottimizzarne l’uso con assunzione di responsabilità in qualità di referente organizzativo e del coordinamento delle predette attività;
- Fornisce assistenza e supporto tecnico informatico di primo livello agli utenti del Consiglio regionale;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Cura le iniziative di formazione ed addestramento degli utenti dei sistemi informatici del Consiglio;
- Si occupa della gestione e manutenzione dei server del Consiglio regionale, consentendo gli accessi alle banche dati in essi contenuti agli utenti autorizzati e provvede al salvataggio e alla conservazione degli stessi ed al censimento delle banche dati medesime;
- Si occupa della gestione e manutenzione della connettività di rete, delle postazioni di lavoro e dei servizi di rete;
- E' responsabile della gestione, distribuzione e manutenzione dei Sistemi operativi e dei software in uso sulle postazioni di lavoro, ivi comprese le tecnologie per la sicurezza informatica;

08/2014 – 10/2016

Consiglio Regionale del Lazio

Servizio Tecnico Strumentale, Informatica, Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Attribuzione P.O. prima fascia "Coordinamento generale" Ufficio "Sviluppo procedure informatiche"

- Cura gli aspetti concernenti la realizzazione di procedure informatiche a sostegno delle attività politico-istituzionali e gestionale-amministrativo del Consiglio regionale;
- Fornisce assistenza di supporto tecnico agli utenti del Consiglio regionale per tutte le attività informatiche;
- Gestione dell'interconnessione del sistema informatico autonomo del Consiglio con quello della Giunta;
- Gestione dei rapporti con la soc. LAit spa per quanto riguarda i servizi di rete (Internet, Intranet, Posta elettronica);
- Gestisce i server del Consiglio regionale, consentendo gli accessi alle banche dati in esso contenuti agli utenti autorizzati e provvede al salvataggio e alla conservazione degli stessi;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/2011 -07/2014

Consiglio Regionale del Lazio

Servizio Tecnico Strumentale, Informatica, Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Attribuzione alta professionalità "Sistema e procedure informatiche del Consiglio"

- Gestione dell'interconnessione del sistema informatico autonomo del Consiglio con quello della Giunta;
- Supervisione del coordinamento con le varie strutture del Consiglio per l'informatizzazione delle risorse umane;
- Supervisione delle attività informatiche propedeutiche al regolare svolgimento delle attività d'aula durante le sedute del Consiglio;
- Gestione dei rapporti con la soc. LAit spa per quanto riguarda i servizi di rete (Internet, Intranet, Posta elettronica);
- Coordinamento delle procedure informatiche relative all'iter degli Atti;;
- Supervisione delle procedure informatiche necessarie al regolare svolgimento delle attività delle varie strutture del Consiglio attraverso il raccordo con varie ditte esterne.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

03/2006 - 12/2010

Consiglio Regionale del Lazio

Servizio Tecnico Strumentale, Informatica, Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Responsabile Sezione Reti Tecnologiche e Informatiche

- Studio e realizzazione delle procedure per favorire i processi di informazione interna ed esterna tramite WEB;
- Monitoraggio e verifica delle soluzioni attuate nel processo di informatizzazione del Consiglio regionale relativamente all'iter normativo e legislativo;
- Cura dei rapporti con la soc. LAIT spa per quanto riguarda i servizi di rete;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento delle procedure informatiche necessarie al regolare svolgimento delle attività delle varie strutture del Consiglio attraverso il raccordo con varie ditte esterne;
- Gestione dei vari server collocati nelle stanze della Sezione;
- Supervisione delle attività informatiche propedeutiche al regolare svolgimento delle attività d'aula durante le sedute del Consiglio.

02/2005 – 03/2006

Giunta Regionale del Lazio

Dipartimento Economico e Occupazionale

Responsabile della Posizione Strumentale "Sistemi informativi e innovazione tecnologica"

- Rilevazione delle esigenze funzionali e di dotazioni strumentali delle direzioni e collaborazione con le strutture preposte presso la Direzione "Sistemi informativi" per definire gli interventi necessari per il buon funzionamento del Dipartimento.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

05/2003 – 02/2005

Consiglio Regionale del Lazio

Segreteria Generale

Responsabile della funzione strumentale "Sistemi informativi ed innovazione tecnologica"

- Supporto tecnico-informatico nell'ambito della "Segreteria Operativa" del Segretario Generale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

01/06/2004

Consiglio Regionale del Lazio

Inquadro nella categoria D – Esperto Area Informatica

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

04/1994 – 05/2003

Consiglio Regionale del Lazio

Dipartimento Funzione Amministrativa – Area Risorse Umane – Uff. Informatica

- Supporto tecnico-informatico agli uffici del Consiglio regionale con predisposizione di software specifici

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

06/1993 – 04/1994

Consiglio Regionale del Lazio

Segreteria particolare del Vice presidente del Consiglio

- Supporto tecnico-informatico nell'ambito della Segreteria particolare con gestione delle varie banche dati

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

08/1989 – 06/1993

Giunta Regionale del Lazio

Segreteria particolare del Vice presidente della Giunta Regionale e Assessore all'Industria Commercio e Artigianato

- Coordinamento e organizzazione della Segreteria particolare;
- Supporto tecnico-informatico nell'ambito della Segreteria particolare con gestione delle varie banche dati;
- Interrogazione delle banche dati contenute nei software Syrap e Sybap e di quelle relative alle deliberazioni di competenza dell'Assessorato;
- Coordinamento tra il settore della Formazione professionale dell'Assessorato e il Ministero competente predisponendo relazioni periodiche per lo stesso.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

05/1990

Giunta Regionale del Lazio

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Inquadrato nei ruoli della Giunta Regionale del Lazio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>06/1988 – 08/1989</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Consiglio Regionale del Lazio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Segreteria Particolare del Consigliere Segretario</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>- Supporto tecnico-informatico nell'ambito della Segreteria particolare con gestione delle varie banche dati</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>06/1988 - 5/1990</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Comune di Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Comandato alla Regione Lazio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>04/1987- 06/1988</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Comune di Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Segretariato Generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>- Controllo sugli atti delle Aziende Municipalizzate</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>03/1987</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Comune di Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Vincitore concorso pubblico alla figura professionale di istruttore amministrativo</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ASAP  
Lezioni Tecniche

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Contratti e appalti pubblici  
La costruzione e gestione di un sito WEB
  
- Date 2016

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
MICTOSOFT spa

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Workshop – System Center 2012 Configuration Manager: Concepts and Administration
  
- Date 2016

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto Regionale “ARTURO CARLO JEMOLO”

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Giornata informativa su etica e sistema anticorruzione
  
- Date 2016

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto Regionale “ARTURO CARLO JEMOLO”

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Corso anticorruzione sui profili normativi del codice degli appalti
  
- Date 2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
GAZZETTA AMMINISTRATIVA

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Corso di formazione sul procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica applicata alla P.A.
  
- Date 2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ASAP

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
La sicurezza sui luoghi di lavoro
  
- Date 2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ASAP

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Il codice della Privacy: principi generali e sanzioni
  
- Date 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ASAP

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
La costruzione e gestione di un sito WEB
  
- Date 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ASAP

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Animazione di pagine WEB tramite flash

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>2008 ASAP</p> <p>Creazione di data base tramite visual basic</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>2006-2007</p> <p>Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali –CEIDA</p> <p>Master in reti windows</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>2004</p> <p>ASAP</p> <p>Istruttoria, redazione, emanazione di atti amministrativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>2003</p> <p>ASAP</p> <p>Access programmazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>2003</p> <p>Irfod lazio</p> <p>Diritto amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>2003</p> <p>ASAP</p> <p>Primo soccorso</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>2002</p> <p>Irfod lazio</p> <p>Excel avanzato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>2001</p> <p>Organizzazione Europea VV.F. – Volontari di Protezione Civile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corso di primo soccorso sanitario</li> <li>- Corso di medio rischio prevenzione incendi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>2001</p> <p>ExecuTrain Italia spa</p> <p>Certificato Microsoft relativo a: 1303 – Mastering Microsoft Visual Basic 6 Fundamentals</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>2000</p> <p>Irfod lazio</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Ordinamento Amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>2000</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Istituto Montecelio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corso di formazione Referenti formativi di Dipartimento "Formarsi per formare" – Titolo del lavoro di gruppo "Analisi dei bisogni di formazione"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>1999</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Giunta Regionale - Dipartimento Risorse e Sistemi – Area Informatica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Back Office (base e avanzato)</li> <li>- Windows NT (base e avanzato)</li> <li>- Firewall Router Cisco</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>SOI Informatica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Informatica avanzata</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>1997</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Microsoft s.p.a.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Windows 95</li> <li>- Word 97</li> <li>- Excel 97</li> <li>- Access 97</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>1980</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Diploma di Maturità Classica</p>



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRA LINGUA

**Inglese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Capacità di interagire, in una costante pluralità di relazioni, sia con il personale delle varie strutture della Regione sia con il personale di Società esterne all'Amministrazione per la gestione dei servizi di rete e dei servizi multimediali, anche attraverso la partecipazione e il coordinamento di gruppi di lavoro interdipartimentali e progetti ed in particolare:

03/2019

Individuato quale Referente informatico per il Consiglio regionale del Lazio nell'ambito del progetto della Conferenza dei Consigli regionali "Motore federato banche dati leggi regionali per Normattiva"

03/2019

Partecipazione ai due sottogruppi suddivisi per i seguenti ambiti, "Atti amministrativi" e "Bilancio e contabilità" in cui è stato organizzato il gruppo di lavoro congiunto per la definizione del progetto esecutivo di avvio del Sistema informativo contabile del Consiglio regionale del Lazio;

12/2013

Assegnazione del ruolo di Amministratore e Amministratore di A.O.O. sul sistema di Protocollo informatico del sistema Folium del Consiglio Regionale

08/2012

Designazione incarico del backup dei dati custoditi sui server e su altre attrezzature gestiti direttamente dall'Ufficio "Sviluppo procedure informatiche" presenti presso il CED ai sensi della parte I, punto 3.5.2 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 giugno 2005, n. 283;

08/2012

Designazione incarico della custodia delle chiavi di accesso ai server presenti presso il CED ai sensi della parte I, punto 3.5.1 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 giugno 2005, n. 283;

09/2009

Partecipazione al gruppo di lavoro per la "raccolta e la gestione dei flussi documentali del Servizio Tecnico Strumentale, Informatica, Sicurezza sui luoghi di lavoro";

11/2007 – 07/2009

Coordinamento del progetto "Riconfigurazione dei PC del Consiglio Regionale";

02/2007 – 12/2008

Coordinamento del progetto "Reingegnerizzazione della Rete del Consiglio Regionale";

12/2004

Partecipazione al gruppo di lavoro per l'elaborazione e la redazione di un "Vademecum del consigliere regionale";

04/2003

	Partecipazione alla "Commissione perizia tecnica" per effettuare una perizia sul materiale informatico giacente in magazzino;
	02/2003 – 4/2008 Addetto all'Emergenza e Primo soccorso per gli uffici del Consiglio Regionale;
	03/2003 Partecipazione al gruppo di lavoro "Realizzazione del progetto di implementazione della banca dati dell'iter delle leggi e delle deliberazioni consiliari per la diffusione dello stesso in via telematica (intranet ed internet)";
	08/2002 Partecipazione al gruppo di lavoro "Miglioramento dei Servizi Trasporti del Consiglio Regionale";
	10/2001 Partecipazione al gruppo di lavoro sull'entrata in vigore dell'Euro;
	01/2001 Partecipazione al gruppo di lavoro "Costituzione archivio generale dei Dipartimenti ed informatizzazione del protocollo;
	11/2000 Partecipazione al gruppo di lavoro "Referenti formativi di Dipartimento"
	07/2000 Nominato referente per il processo di informatizzazione del Consiglio Regionale;
	06/2000 Incaricato della cura delle pagine WEB del Consiglio (Webmaster);
	01/2000 Partecipazione al gruppo di lavoro "Analisi dei bisogni di formazione"
	03/1999 Effettuata attività formativa a tutto il personale del Consiglio Regionale sui prodotti Windows 95 e Word 97
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Capacità di coordinare, nell'ambito di un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, l'intera equipe dell'Area Informatica composta oltre che da dipendenti regionali anche da personale di ditte esterne all'amministrazione al fine di far interagire la stessa con tutte le altre Strutture del Consiglio per la risoluzione delle problematiche informatiche che nel tempo insorgono.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Alta capacità e competenza tecnica nell'uso di computer, attrezzature informatiche e gestione di software specifici dell'Amministrazione
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	10/2008 Encomio del Presidente del Consiglio per il contributo reso alla costruzione del sistema integrato di informazione e comunicazione del Consiglio Regionale del Lazio

FIRMA

f.to *Federico Fonti*